

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственной услуги «Выдача направления в социальные
стационарные учреждения уполномоченного государственного органа в
сфере социального развития и на социальное обслуживание»
(глава 3 номер 24 Единого реестра (реестра) государственных услуг)

1. Общие положения

1. Министерство труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики.

2. Предоставление данной государственной услуги осуществляется территориальными и подведомственными подразделениями Министерства труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики:

- Департамент социальной защиты при уполномоченном государственном органе в сфере труда, социального обеспечения и миграции (далее - ДСЗ);

- районные управления труда, социального обеспечения и миграции;

- городские управления труда, социального обеспечения и миграции;

- межрайонные управления труда, социального обеспечения и миграции.

3. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям Положения о порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года № 26, и соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции от 3 марта 2023 года № 127).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом государственной услуги:

(1) Потребителями государственной услуги являются граждане Кыргызской Республики:

- дети и взрослые с психоневрологическими заболеваниями;

- дети и взрослые с общими заболеваниями, имеющие инвалидность первой и второй групп;

- пожилые люди, имеющие полную или частичную утрату способности самообслуживания;

- дети, входящие в категорию сирот, полусирот и беспризорных;

- граждане без определенного местожительства с ампутированными конечностями;

- одиноко проживающие пожилые люди;

- супружеские пары, которые частично утратили способности к самообслуживанию и передвижению;

- одиноко проживающие лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), которые частично утратили способность к самообслуживанию

(2) Общее время предоставления услуги составляет 60 минут при наличии всех необходимых документов.

(3) Перечень документов, необходимых для получения направления: для социального стационарного обслуживания:

- письменное заявление, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель);

- акт обследования жилищно-бытовых условий (оформляется социальным работником уполномоченного органа в сфере труда, социального обеспечения и миграции);

- решение медико-социальной экспертной комиссии (далее - МСЭК) по определению типа социального стационарного учреждения (далее – ССУ) для лиц с инвалидностью, в том числе детей с инвалидностью, с копией справки МСЭК об инвалидности;

- заявление об отказе родственников от опеки и попечительства. В случае отсутствия родственников, опекунов и попечителей заявление об отказе не требуется;

- копия паспорта или свидетельства о рождении;

- выписка из медицинской карточки (по форме, установленной постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому" от 5 июля 2011 года № 365);

- справка о семейном положении;

- общеклинические анализы крови на РВ, ВИЧ/СПИД, наркологическую и алкогольную зависимость, возбудителей кишечных инфекций (данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных заболеваний действительны, если со дня их выдачи прошло не более двух месяцев);

- флюорография органов грудной клетки;

- справка о размере получаемой пенсии (пособия);

- справка уполномоченного государственного органа в сфере регистрации прав на недвижимое имущество о наличии недвижимого имущества;

- две фотографии размером 6×4 см (для психоневрологического ССУ - 4 фотографии);

- копия выписки МСЭК из индивидуальной программы реабилитации лиц с инвалидностью;

- копия пенсионного удостоверения;

- копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним; для социального обслуживания на дому:
 - заявление по установленной форме;
 - акт обследования жилищно-бытовых условий;
 - копия паспорта или свидетельства о рождении;
 - пенсионное удостоверение (копия);
 - справка с места жительства;
 - выписка из медицинской карты;
 - заключение медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (копия);
- удостоверение участника Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним (копия);
- решение комиссии по социальным вопросам при исполнительных органах местного самоуправления.

Копии документов представляются в территориальные подразделения вместе с подлинниками документов, которые после сверки и внесения в корпоративную информационную систему социальной помощи (далее - КИССП) возвращаются заявителю.

(3) Стоимость услуги: Бесплатная.

(4) Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Выдача направление на размещение в ССУ. Выдача направление в ССУ согласуется с ДСЗ и учитывает номер электронной очереди.

2. Издание приказа территориального подразделения о постановке на учет заявителя по социальному обслуживанию на дому.

4. Нормативно-правовые документы, служащие основанием оказания государственной услуги:

- Закон Кыргызской Республики «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»;

- Закон Кыргызской Республики «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

- Закон Кыргызской Республики «О пожилых гражданах в Кыргызской Республике»;

- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17 мая 2013 года № 273;

- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому» от 5 июля 2011 года № 365.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления государственной услуги

№	Название процедур	Примечание
1	Прием и регистрация заявления (письменного и электронного)	<p>1а. Прием письменного заявления при личном обращении заявителя или его законного представителя. Регистрация письменного заявления осуществляется в журнале входящих документов;</p> <p>1б. Прием заявления, поступившего через электронный сайт mlsp.kg и portal.tunduk.kg. Регистрация электронного заявления осуществляется в КИССП.</p> <p>1в. Прием обращения органа местного самоуправления (далее МСУ) по размещению в ССУ граждан без определенного местожительства (далее – БОМЖ).</p>
2	Проверка документов	<p>1. Проверяется комплектность документов заявителя и правильность их заполнения, при положительном итоге проверки документов письменное заявление вводится в КИССП.</p> <p>При выявлении отсутствия права заявителя на получение государственной услуги, документы не принимаются.</p> <p>При наличии некомплектности представленных документов, заявителю дается разъяснение, оформляется отказ и возвращаются полученные документы.</p> <p>В случае поступления заявления и документов по электронным каналам связи, документы принимаются к исполнению, результат проверки документов направляется заявителю на электронном формате.</p> <p>2. Проверяется наличие следующих документов для граждан БОМЖ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация граждан БОМЖ в органе МСУ; - решение органа МСУ о восстановлении документов граждан БОМЖ за счет средств местного бюджета; - общеклинические анализы крови на РВ, ВИЧ/СПИД, наркологическую и алкогольную зависимость, возбудителей кишечных инфекций;

		- флюорография органов грудной клетки. При наличии указанных документов обращение органа МСУ вводится в КИССП. При наличии некомплектности представленных документов, представителю органа МСУ дается разъяснение, оформляется отказ и возвращаются документы.
3	Результат предоставления услуги потребителю	1. Направление на размещение в ССУ. Выдача направление в ССУ согласуется с ДСЗ. В ССУ передаются направление и копии представленных документов; 2. Приказ территориального подразделения о постановке заявителя на учет по социальному обслуживанию на дому; 3. Направление в ССУ для граждан БОМЖ, не имеющих документов. Граждан БОМЖ до ССУ сопровождает представитель органа МСУ.

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и регистрация заявления (письменного и электронного) 1а. Прием и регистрация письменного заявления при личном обращении заявителя или его законного представителя				

Министр труда,
социального обеспечения и миграции

Кыргызской Республики _____ К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

<p>Действие 1.1. Прием посетителя, ознакомление с содержанием письменного заявления.</p>	<p>Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений.</p>	<p>С ожиданием в очереди не более 60 мин.</p>	<p>1. Установлено наличие прав заявителя на получение государственной услуги 2. Установлено отсутствие прав заявителя на получение государственной услуги.</p>	<p>Законы КР: - «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»; - «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»; - «О пожилых гражданах в Кыргызской Республике»; Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Кабинета Министров КР от 3 марта 2023 года № 127).</p>
<p>Действие 1.2. Регистрация письменного заявления.</p>	<p>Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений.</p>		<p>1. Письменное заявление зарегистрировано в журнале входящих документов. 2. Письменное заявление не зарегистрировано. Заявителю дано разъяснение о причинах отказа в приеме письменного заявления.</p>	

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

16. Прием электронного заявления, поступившего через электронный сайт mlsp.kg и portal.tunduk.kg (услуга предоставляется в электронном формате в части приема заявления)				
Действие 1.1. Ознакомление с содержанием электронного заявления.	Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений.	В течение одного рабочего дня.	1. Установлено наличие прав заявителя на получение государственной услуги. 2. Установлено отсутствие прав заявителя на получение государственной услуги.	Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Кабинета Министров КР от 3 марта 2023 года № 127).

Министр труда,
 социального обеспечения и миграции
 Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

<p>Действие 1.2. Регистрация электронного заявления Если заявитель принадлежит к целевой группе, то электронное заявление регистрируется через КИССП.</p>	<p>Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений.</p>	<p>1. Электронное заявление зарегистрировано через КИССП. Заявитель получает сообщение о номере и дате регистрации электронного заявления 2. Электронное заявление не зарегистрировано. Заявитель получает сообщение о причинах отказа в приеме электронного заявления.</p>	
<p>1в. Прием обращения органа местного самоуправления по размещению в ССУ граждан БОМЖ.</p>			

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

<p>Действие 1.1. Прием представителя и ознакомление с содержанием письменного обращения органа МСУ</p>	<p>Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений</p>	<p>Вне очереди</p>	<p>1. Установлено наличие прав граждан БОМЖ на получение государственной услуги. Граждан БОМЖ имеет право на получение государственной услуги при наличии документов, указанных в подпункте 2. пункта 2 раздела 2. 2. Установлено отсутствие прав граждан БОМЖ на получение государственной услуги</p>	<p>Закон Кыргызской Республики «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»; Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Кабинета Министров КР от 3 марта 2023 года № 127). Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания"</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

Действие 1.2. Регистрация обращения органа МСУ	Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений	Вне очереди	1. Письменное обращение органа МСУ зарегистрировано через КИССП. 2. Письменное обращение органа МСУ не зарегистрировано. Органу МСУ дано разъяснение о причинах отказа в приеме письменного обращения	от 4 декабря 2004 года № 886.
Результат процедуры 1: прием заявления (письменного и электронного).				
Продолжительность процедуры 1: в течение одного рабочего дня.				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая.				
Процедура 2. Проверка документов				

Министр труда,
 социального обеспечения и миграции
 Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

<p>Действие 2.1. Проверка укомплектованности и документов</p>	<p>Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа</p>	<p>С ожиданием в очереди не более 60 мин.</p>	<p>1. Приняты документы заявителя. Письменное заявление введено в КИССП. 2. Не приняты документы заявителя. Заявителю дано разъяснение о наличии некомплектности представленных документов, оформляется отказ и возвращаются полученные документы.</p>	<p>Законы КР: - «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»; - «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»; - «О пожилых гражданах в Кыргызской Республике»; Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Кабинета Министров КР от 3 марта 2023 года № 127).</p>
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

<p>Действие 2.2. Проверка правильности заполнения документов</p>	<p>Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Приняты документы заявителя. Письменное заявление введено в КИССП.
2. Не приняты документы заявителя. Заявителю дано разъяснение о наличии неправильно оформленных документов, оформляется отказ и возвращаются полученные документы.

Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания" от 4 декабря 2004 года № 886.

Действие 2.3. Взаимодействие с другими государственными и/или муниципальными учреждениями.	Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа.	1 рабочий день с выездом в местожительства заявителя.	Оформлен акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя.
Действие 2.4. Проверка документов, предоставленных органом МСУ для граждан БОМЖ.	Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа.	Вне очереди.	1. Приняты документы органа МСУ для граждан БОМЖ.
Результат процедуры 2: проверка документов.			
Продолжительность процедуры 2: в течение одного рабочего дня.			
Тип процедуры 2: организационно-управленческая.			
Процедура 3. Результат предоставления услуги потребителю			

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

<p>Действие 3.1. Снятие копий документов, прошедших проверки</p>	<p>Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа</p>	<p>Для социального стационарного обслуживания не более 1 рабочего дня, при наличии свободных мест в ССУ.</p>	<p>1. Сняты копии документов, передаваемых в ССУ. 2. Сняты копии документов для социального обслуживания на дому.</p>	<p>Законы КР: - «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»; - «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»; - «О пожилых гражданах в Кыргызской Республике»;</p>
<p>Действие 3.2. Подготовка решений территориального подразделения</p>	<p>Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа</p>	<p>С ожиданием в очереди до освобождения места в ССУ, при отсутствии свободных мест. Для социального обслуживания</p>	<p>1. Подготовлено направление и пакет документов на размещение заявителя в ССУ. 2. Издан приказ территориального подразделения о постановке заявителя на учет по социальному обслуживанию на дому.</p>	
<p>Действие 3.3. Ввод данных направления и приказа в КИССП</p>	<p>Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа</p>	<p>на дому с ожиданием в очереди не более 60 мин.</p>	<p>В КИССП введены: - данные направления в ССУ; - данные приказа о постановке на учет по социальному обслуживанию на дому.</p>	

<p>Действие 3.4. Выдача решений территориального подразделения</p>	<p>Сотрудник, ответственный за проверку документов и оформление конечного документа</p>		<p>1. Заявителю выданы направление и копии документов для размещения в ССУ. 2. Заявитель территориальным подразделением принять на учет по социальному обслуживанию на дому. 3. Для граждан БОМЖ с ампутированными конечностями выдается направление для размещения в ССУ без документов. 4. Представителю органа МСУ выдано направление и копии представленных документов для размещения в ССУ граждан БОМЖ.</p>	<p>- постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Кабинета Министров КР от 3 марта 2023 года № 127);</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

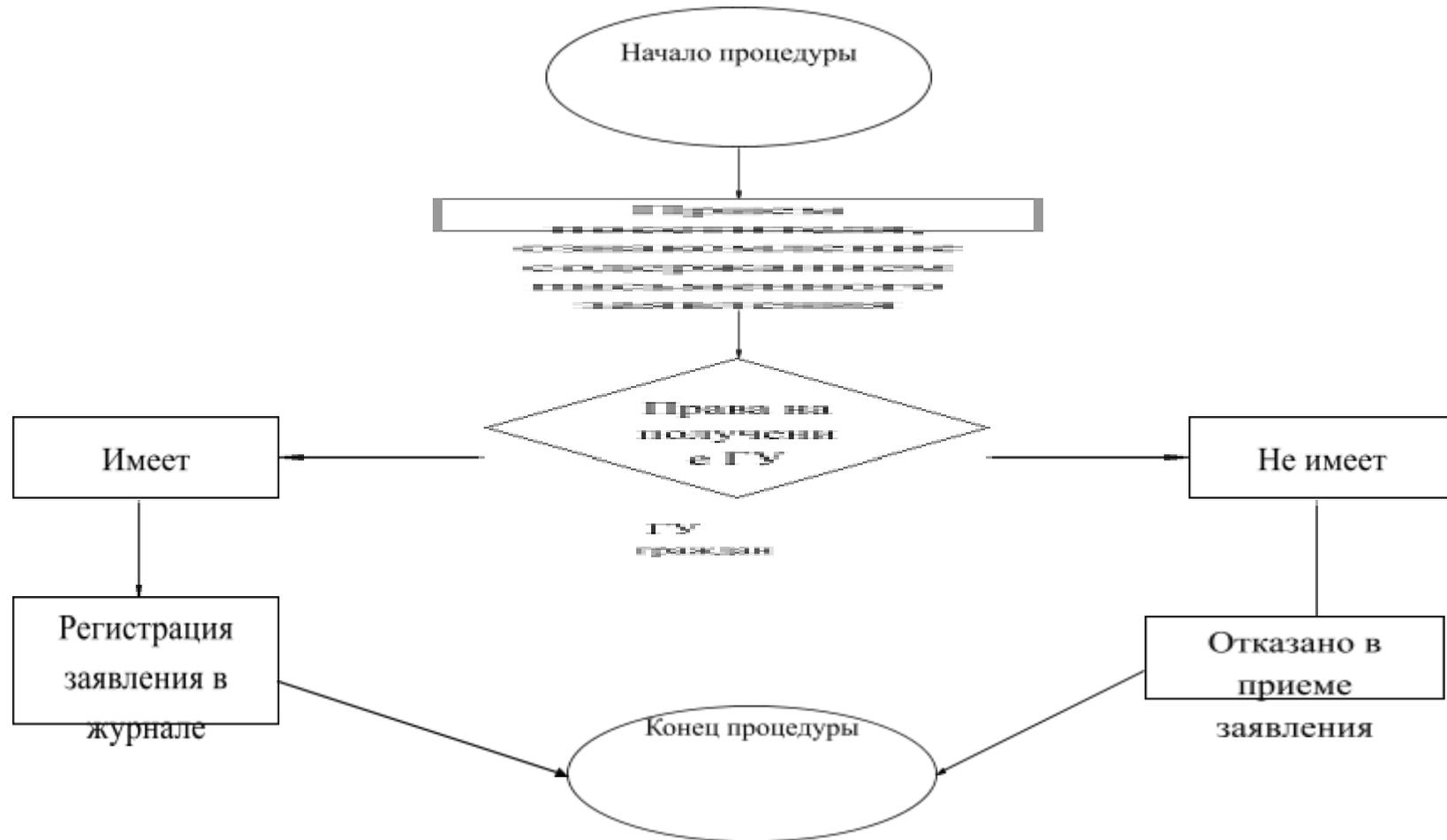
				<p>- Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о правилах регистрации и снятия граждан Кыргызской Республики с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания" от 4 декабря 2004 года № 886.</p>
<p>Результат процедуры 3: Направление в ССУ и приказ о принятии на учет по социальному обслуживанию на дому.</p>				
<p>Продолжительность процедуры 3: в течение одного рабочего дня, ожидание очереди до освобождения места в ССУ (при отсутствии свободных мест).</p>				
<p>Тип процедуры 3: административная и организационно-управленческая.</p>				

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1а. Прием и регистрация письменного заявления при личном обращении заявителя или его законного представителя



Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

Процедура 1б. Прием электронного заявления, поступившего через электронный сайт mlsp.kg и portal.tunduk.kg



Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.



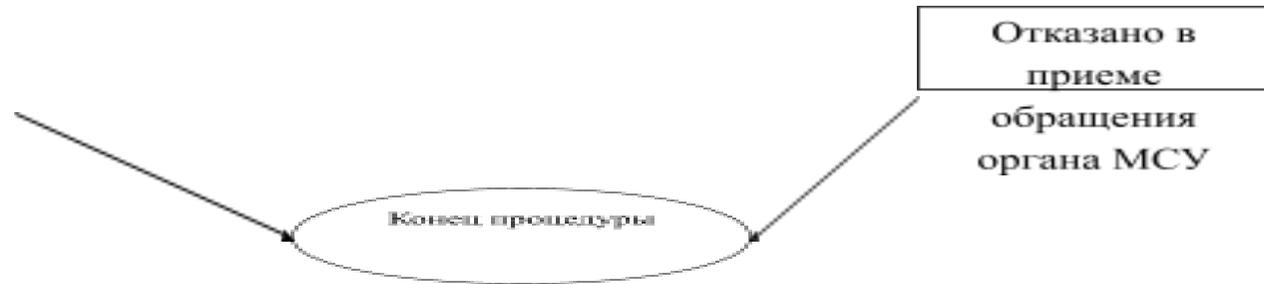
Процедура 1в. Прием обращения органа местного самоуправления по гражданам без определенного местожительства.



Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Республики
Кыргызской Республики

МСУ в
КИСС
П

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

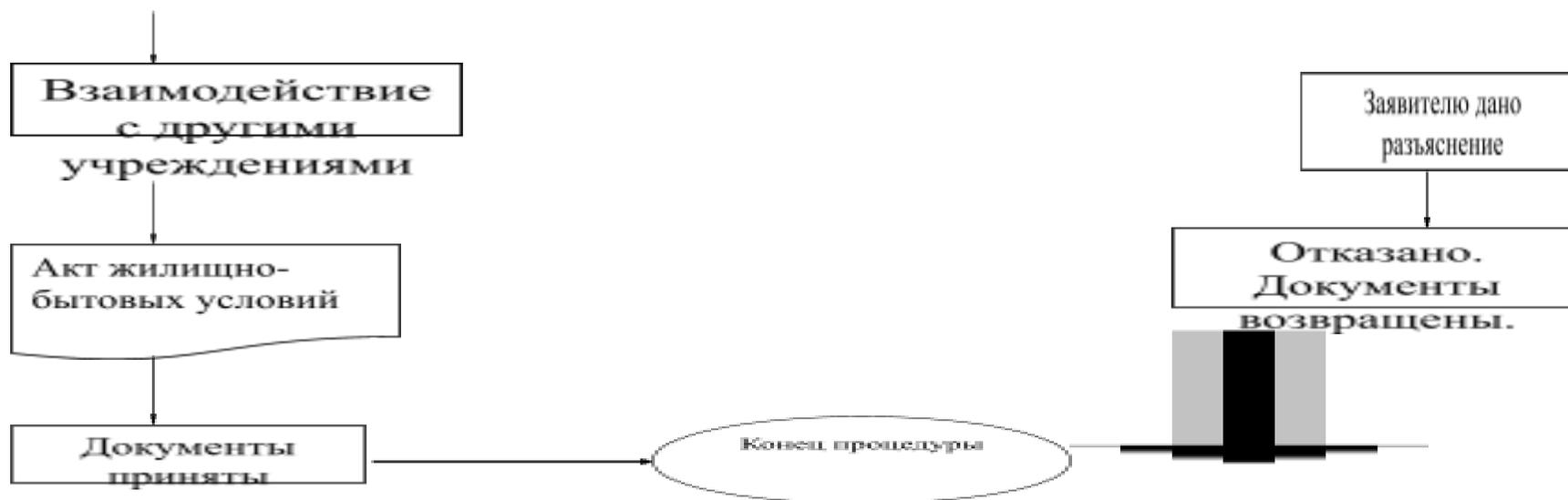


Процедура 2. Проверка документов



Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

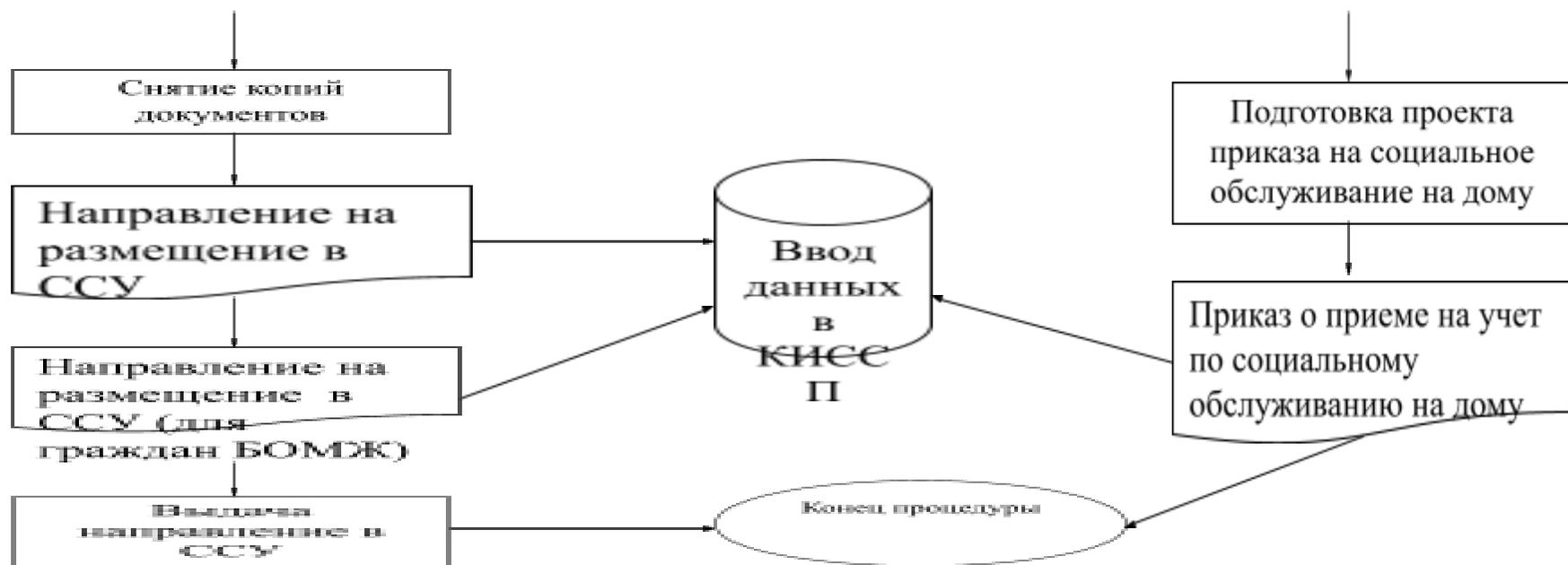


Процедура 3. Результат предоставления услуги потребителю



Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.



Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023 г.

6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется руководителем территориального подразделения.

2) Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками территориальных подразделений положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет не более одного раза в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется комиссией, образуемой Департаментом социальной защиты при Министерстве труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней со дня подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится ежегодно.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

Министр труда,
социального обеспечения и миграции
Кыргызской Республики _____

К.Б.Базарбаев «__» _____ 2023

г.

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчик административного регламента

Койчуманов Тынчтыкбек Толонбаевич – ведущий специалист управления по подготовке решений в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья и пожилых граждан Министерства труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики.